

令和5年度「リスクマネジメント研修 管理職コース」開催要項

～ 上司力を発揮して、ハラスメントが起きない組織を作る ～

1. 目的

具体的な事例からハラスメントとそれがもたらす影響について考えた後、自身の現状を把握していただきます。それらを基に、上司力を高めるための「采配力」「コミュニケーション力」といったマネジメントスキルや、ハラスメントを防ぐためのリスク管理方法などを学び、ハラスメントの起こらない職場作りを行うことを目指します。

2. 主催 社会福祉法人島根県社会福祉協議会（島根県福祉人材センター）

3. 期日・定員 ※定員超過の場合、申込者数に対し受講人数を調整させて頂く場合がありますので、予めご了承ください。

期日	実施方法	定員
令和5年12月21日（木）	受講者・講師ともに Zoom でのオンライン研修	50名

4. 対象者

福祉・介護サービス事業所および市町村社会福祉協議会に勤務する、部下を持つ管理職（監督職）の方

※「リスクマネジメント研修 一般職コース」（12/19、20）と重複して受講することはできません。

5. 時間・内容・講師

時間	内容
8:50～9:20	受付
9:20～9:30	開会・オリエンテーション
9:30～12:00	1. 求められるのは、冷静な、先手のマネジメント (1) 事例から考える (2) 管理職は冷静な執行者であり観察者、統制者 (3) 距離を置くマネジメントでは、ハラスメントは防止できない (4) ハラスメントは組織の大きなリスク～組織の信頼・売りに関わる 2. ハラスメントの基礎知識 (1) セルフチェック (2) 無知・無自覚がハラスメントを招く (3) ハラスメントとは (4) ハラスメントの判断基準 (5) うつ病を知る (6) 労務管理の基礎知識 3. 管理職としての現状認識 (1) 管理職としての自分を見直す (2) 現状把握 ～部下との信頼関係を築くために (3) 信頼獲得戦略を考える～自分はどんなリーダーになりうるか
昼食・休憩 12:00～13:00	4. 采配力～部下の力量に合わせた業務配分 (1) 大前提～「人」を見る (2) 采配のミスが、過重労働を引き起こす (3) 部下の業務能力を正確に把握する (4) 自分の部下管理力を冷静に把握する 5. コミュニケーション力～成長を願う心で行う部下指導 (1) 大前提 ～部下に期待する (2) 積極的なアプローチで信頼関係を築く (3) 観察と声かけ (4) 指示の仕方 (5) ハラスメントにしない「ほめ方」 (6) ハラスメントにしない「叱り方」 (7) 言いにくいことを言い換える
13:00～16:30	6. リスク管理～割れ窓のない職場づくり (1) 職場に割れ窓はないか (2) 信頼される上司としての立ち振る舞い～常識力 (3) 上司として信頼を得るためには、自己研さんも必要～仕事力 (4) 業務を課したら、「理由」と「内容」を記録する 7. ハラスメントだと指摘されたら (1) 抱え込まない～組織で対処する (2) 部下がハラスメントを意識するイエローサイン (3) 迷った時には相談窓口に行く 8. まとめ

○講師：大坪 浩民（おおつぼ ひろたみ）氏（株式会社インソース）

社会保険庁年金相談室で毎月 400～600 名程度の年金相談対応や受給者のための年金説明会を行う等、相談体制の構築に尽力。社会保険庁廃止後は全国健康保険協会職員研修企画などに携わる。2010 年から株式会社インソース講師に就任。これまでに 1,800 回以上の研修登壇実績を持っている。

6. 受講申込方法および受講決定等について

- (1) 令和5年11月20日（月）までに申し込みください。

島根県福祉人材センターホームページから直接入力も可能です。

<https://forms.gle/HUMAy7FKX9RDpvAD9>

【申し込みはこちらから】



- (2) 受講を決定した場合、令和5年11月下旬頃に記載された送付先に決定通知を送付します。決定通知が届かない場合は、下記まで必ずご連絡ください。決定通知がない場合は、当日の受講受付ができません。
- (3) 受講決定通知にあわせて受講料請求書を送付いたします。記載されている期限までに所定の方法により受講料をお振込みください。（振込手数料はご負担ください）。
- 島根県社会福祉協議会 会員：5,000円/人 非会員：8,000円/人
- (4) 受講決定後の取り消しはご遠慮ください。やむを得ず受講取り消しされる場合は、令和5年12月14日（木）午後5時までにご連絡いただいた場合に限り受講料を返金いたします。ただし、返金にかかる振込手数料はご負担いただけます。

7. その他

- (1) 講義資料は、受講料納入確認後に郵送いたします。
- (2) ZoomのURL、ミーティングID、ミーティングパスワードは、受講料納入確認後、資料と合わせてご案内します。
- (3) Zoom参加への受講者の準備品について

①	パソコン	②	カメラ	③	イヤホンマイク
---	------	---	-----	---	---------

- (4) **研修では、ブレイクアウトルームを使ったグループワークを行います。受講者お一人につき、パソコンを必ず1台ご準備ください。パソコン1台で2名以上の参加はご遠慮ください。**
- (5) グループワークの際に受講者同士で演習を行います。受講者同士のコミュニケーションを図るため、カメラ機能をオンして行います。パソコンにカメラ機能がない場合は付属品のカメラをご準備ください。
- (6) 受講者側の設備等不具合により研修に参加できなかった場合および画像・音声の乱れが生じた場合、原則参加費の返金はいたしませんので予めご了承ください。
- (7) 研修中の録音・録画は一切禁止とさせていただきます。
- (8) 地震・台風等、やむを得ない事情により研修会を中止せざるを得ない場合は、受講申込書に記載されたFAX番号宛に一斉にお知らせするとともに、島根県福祉人材センターホームページにも掲載します。

8. お問い合わせ先・お申込み先

〒690-0011 松江市東津田町1741-3 いきいきプラザ島根2階

島根県社会福祉協議会（島根県福祉人材センター） 担当/三神・永瀬

TEL : 0852-32-5975 FAX : 0852-32-5956 HP : <https://www.shimane-fjc.com/>

受講者の皆様に関する個人情報は、研修の受講名簿・名札の作成、研修テキストや各種資料の送付、履修状況管理、研修終了後の履修証明書の発行等、研修事業関連のみの目的で使用し、他の目的で使用することはありません。その管理については、島根県社会福祉協議会「個人情報保護規程」に基づき適切に行い、無断で第三者に提供することはありません。